

工作转岗申请书模版(汇总5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

工作转岗申请书模版篇一

敬爱的领导：

首先感激公司能供给给我这次工作岗位的机会，给我这个平台。也感激这段时间以来在工作上给予我最大支持和帮忙的各位同事及公司领导的关心和教导。使我在这期间学到了很多专业上、工作和生活上的很多东西，我相信这些将会给我今后的生活工作及成长都会起到很大的帮忙。

我来公司这段时间，在领导和同事间的帮忙和支持下，让我的工作还算顺利，但我深知自我还存在一些缺点和不足，工作经验欠缺，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，虚心求教，认真加强学习，积累经验教训，不断调整自我的思维方式和工作方法，在实践中磨练自我，把自我职责内的工作尽快做好。

从进入公司到慢慢融入到整个团队，让我感受到了这个团队强大的凝聚力；工作上的分工和合作；同仁之间的和谐相处等这些都是一个团体、一个团队其心向前共图完美发展的必要条件。

进公司以来，我任职的是公司人事行政部门访问员专管工作职位。主要负责人事招聘、公司新进人员基础培训、新进人员入职手续办理、人员离职手续办理、专(兼)职访问员项目进度跟进和考勤管理等后勤工作。

1、对于招聘工作

每一天发布更新网上招聘信息；根据近期需执行的项目安排和项目督导提交的访问员申请表，负责招聘项目所需的兼职访问员。安排执行项目的专(兼)职访问员，向项目督导提交访问员名单及联系方式；更新兼职人员信息名单；维护好学校及社会兼职团体的关系。后期定期拟定高校现场招聘计划并执行。

2、对于新进面试人员基础培训

向即将入职的人员详细讲解公司的管理制度：公司企业文化发展与宣传推广、欲从事的工作岗位职责及发展空间、任职职位工作时间安排、考勤管理及奖惩制度、劳动合同签订、公司福利待遇、资薪待遇发放时间及发放方式等问题，必须一一向其说明清楚。

3、对于人员入职离职手续办理工作

必须认真的处理好人员入职离职办理手续，做好人事档案管理与更新。对离职同仁在提出离职申请后，进一步和其沟通询问确认离职原因，认真听取他们对公司的期望及意见。确认其离职意向坚决，且对之前任职前工作、办公设备等物件已移交清楚后才给予办理离职手续。

4、对于专(兼)职访问员考勤管理等工作

每一天早上向上级领导提交访问员前一天工作执行情景；执行项目进度；认真做好访问员考勤及项目进度跟进；和他们相互沟通，研讨在执行项目的过程中遇到的一些个人心得体会；碰到异常状况，第一时间向执行项目督导报备，遵循督导给予的处理意见执行。项目执行回来后大家一齐相互探讨处理方法，以便今后能尽量避免同样的问题发生。在执行项目之前必须认真听取项目培训，完全的做好充分准备。坚持

奉行第一次就把事情做好。

其实对人事方面工作，原先接触和了解不深入，所以到了公司以后，很多工作都是在学习和摸索状态。一开始的工作效率很差，到之后此刻能独立处理人事方面的一些工作，这不能不说是一个很大的提高，当然我能在这么短的时间里能有如此大的提高，与公司领导和同事的帮忙和关怀是分不开的。

经过这段的工作，我明白了人事招聘的流程，学会了工资表的编制，学会了人事手续的办理与人事考勤方面的管理，等等这些为我日后更好的工作打下了良好的基础，当然了仅仅明白这些，想把人事行政工作做好是远远不够的，要学的东西还有很多。人事方面的工作往往比较琐碎，不确定性较强，占用的时间也较多，如果计划不好，就会浪费很多的时间，并且也不必须就能把事情办好。就像我此刻的工作，虽然也是整天的。在忙，然而却没有忙到点子上，人也没闲，但就是没把事情处理好，该做的没做不该做的却做了一大堆，真有一种捡了芝麻丢了西瓜的感觉，每一天下班后回想一天的工作状态，累却没有多大点的效益。

所以针对我以后工作方面的一些情景，我目前做了一个可能还不算完善的规划：

- 1、在招聘方面，不管是兼职还是专制的人员，尽量去做好事前的有效沟通，尽量做好公司人员流动性。维护好兼职人员的关系，确保以后项目执行时候有相对的人力资源可用。对兼职人员做好执行过的项目的有关信息登记，以便于以后有相同或类似项目需执行的时候有相关经验人员执行。尽量避免每期都在用新人，因为对执行项目的了解不够，也做不到相对的熟练程度，导致执行项目的效率相对过低。每周拟定学校现场招聘计划并付诸于行动，对当天的招聘信息情景回来作好工作总结。把工作做得更到位，更有效。

- 2、对每一天的工作资料做好详细的规划，并逐一执行。分清

楚工作的轻重点，安排执行的先后顺序、妥善的进行处理安排。避免之前一天瞎忙活却没做了该做的，不该做的或是能够缓做工作却花费了不少功夫和时间。以至于办事效率不高的这样一个状态。

3、每周的访问员工作计划安排处理方面，尽量和公司访问部沟通，以后每周他们在安排执行项目会议时候，把本周要执行的什么项目、哪些项目、需要几个访问员以及薪酬方面等信息数据告知于我。我好处理好对招聘兼职人员等有一个事先工作安排。不至于像之前有过一些项目临时执行找不到访问员，拖延了执行时间，导致延误客户交期。

以上几点是我对以后工作方面起初拟定的一个小规划，对于我此刻的工作状态和情景，我明白需要仔细规划改善的地方还很多，此刻的规划还不够完善，我相信只要认真仔细的做好每一份工作总结，从中发现不足的地方逐步的去改正、改良方式方法，慢慢完善。

因为公司的业务需求，访问人员配置不够执行一些项目时，我也听项目培训，协助执行督导完成工作。目前我接触过的项目有：街访、汽车面访、药店的暗访、等等工作。刚开始接了项目时候，不明白怎样去执行，异常是对于面访的工作，不明白该怎样去和受访者沟通交流，甚至关于问卷的信息问题都只能很生硬的念下来。这些各方面的问题导致本来很快能完成的工作拖延了时间，受访者也不耐烦配合访问。暗访工作方面，刚开始执行的时候因为心理素质方面吧，也是慌乱的去执行，该采集的信息数据没采集到，不该做的剩余信息却浪费了很多时间。有时候被受访对象发现后直接拒绝甚至还会被驱逐，针对这些问题发生时候，就没办法、没招应对和解决。经过这段时间亲身执行这些项目所遇到的问题时，回来我及时虚心的向同事求教，听取他们之前碰到类似这些问题的决绝方法，作为我以后这方面工作的一些借鉴案例。为以后工作经验的累积了很好的作用。

除了在公司处理人事方面的各种工作之外，由于目前公司人员配置不够，我还兼代了公司办公用品管理，公司设备器械的管理。主要负责公司办公用品领用登记和礼品采购等方面的预算，公司设备借用盒归还的登记。认真作好手工登记并及时录入电子档。

经过一个月的试用期，我认为我能够进取、主动、熟练的完成自我的工作，在工作中能够发现问题，并进取全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自我的工作水平及综合素质，以期为公司的发展尽自我的一份力量。

此致

敬礼！

申请人：____

20__年__月__日

工作转岗申请书模版篇二

尊敬的各位领导：

您好！首先感谢您百忙之中抽时间阅览我的申请书。

我于20__年至今，从事教育教学工作是兢兢业业，完成各项任务，同时也得到了学校领导、师生的一致好评。在20__年担任村主任教师工作，20__-20__年度考核优秀奖，20__-20__年度考核一等奖，20__-20__年度考核一等奖，同时班级也被评为县级优秀班集体。

现在的校地处资阳市安岳县华严镇，离家约240公里，从学校

到家坐车需6小时左右，平时上班回家很不方便。

同时家中有年老的父母需要照顾，而我因工作原因无法照顾，完全依靠年迈的父亲独自承担，心中时常凄凄，未尽人子之责。

我和爱人于20__年结婚，至今长期两地分居，还好感情基础良好，至今没有感情问题发生。但是时时想来，丈夫丈夫，一丈之内方为夫，未尽为夫之道在离婚率如此高的时代也是忧心忡忡。

在20__年7月有了小孩，现在一直由我妻子在家照看，从嗷嗷待哺到咿呀学语，毫无为父之功。

在生活上还存在很多实际困难，一边要搞好学校教学，还要时常挂记家里的一切。长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，希望能调入附近的学校工作，为本系统多做一些贡献。

我特别恳请领导能体谅我家庭生活上的不便与困难，审验我的调动申请，为一个热爱教育事业的年轻教师，减少生活上的后顾之忧，支持鼓励我将教学工作搞得更好，如果领导同意了申请，那么，我坚信，不用在安岳和成都往返奔波，将能腾出的更多精力投入到教学工作中，创造出更好的教学成果。敬请领导批准。

此致

敬礼！

申请人：申请书模板

__年__月__日

<

工作转岗申请书模版篇三

尊敬的公司领导：

您好，有件事情一向想要跟您申请，但因您一向很忙碌，所以只好选取此种书信方式向您申请了，冒昧的打搅，还望您见谅。

我是一部成员---，在一部工作了-一年时间里，我和各位同事共同工作，共同努力，和谐相处，在那里我学习到了很多东西。时间就像忘记关紧的水龙头，一滴滴随着时间的流逝转成一池。（总结自己此刻转岗的具体原因）

谢谢！

此致

敬礼

日期

工作转岗申请书模版篇四

尊敬的领导：

我于20__年6月1日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

刚开始，我并没有工艺品行业方面的经验，所以非常感谢公司给我的这个机会。刚来公司曾经很担心自己不懂这个行业，该如何做好工作以及如何适应这个公司；但是来了公司之后，公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快

的适应了这家公司。

在实习期间，我在研发室学习工作了一段时间，样品跟单以及现在的样品管理员，这些都是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是经过部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望为公司做出更大的贡献。当然，初入这个行业，我会犯一些错误，需经领导和同事的纠正。但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这3个多月，我现在已经能够独立管理好公司样品以及做好样品管理员应该做的工作。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

我感觉这三个多月来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

申请人：申请书模板

__年__月__日

<

工作转岗申请书模版篇五

尊敬的领导：

您好！

首先感谢公司领导这几个月来对我的培养、关心、照顾和信任，同时感谢领导在百忙中审阅我的调岗申请书。本人于20__年10月应聘到公司验收部，在这几个月的工作中，我深感公司的企业文化和人文关怀。现已基本熟悉验收流程与公司日常管理模式，在工作中，我尽我最大的努力，发挥我的才能，慢慢的我融入到了公司的工作。

对此本人深为感激公司领导给予我的最大程度的提升发展空间，感谢领导以及各位同事对本人工作学习的关怀与指导，唯有以更为出色的岗位业绩来回报。经过近几个月的工作锻炼，结合各方因素，慎重考虑之下，今向公司领导提出岗位调换申请。

其一：卖场工作时间与考试前培训补习班上课不冲突，由于本人在__年7月至__年7月参加大学生西部计划志愿者，所服务单位非本专业范围导致专业知识有所生疏。

其二：若继续留在验收组序在考试前突击复习阶段请假，可能给验收组的诸位同事增加工作量与诸多不便因素。

望领导给予批准。

此致

敬礼！

申请人：

日期：